

ELSŐFOKÚ ÉPÍTÉSHATÓSÁGI ÜGYEK VÉGIGVITELE, KSH STATISZTIKÁK KÉSZÍTÉSE
KÖNNYEN KEZELHETŐ RENDSZER, ÚJ GENERÁCIÓS TECHNOLÓGIA
ASP (SaaS) SZOLGÁLTATÁS

InterMap[®] FORTE

Az InterMap Kft. hosszú évek óta elkötelezett az önkormányzati e-ügyintézési rendszerek minőségi fejlesztése irányába. Célkitűzésünk, hogy rendszereinkkel hozzájáruljunk a köztisztviselők adminisztrációs feladatainak egyszerűsítéséhez és megkönnyítéséhez, az ügyintézés folyamatának felgyorsításához. Mindezek mellett mindvégig kiemelten figyelünk arra, hogy rendszereink a változó jogszabályi környezetnek teljes mértékben megfeleljenek.

I. Törzsadat kezelés

- ⇒ **települések, településrészek, címek, helyrajzi szám, szervezetek** (pl. szakhatóságok)
- ⇒ **ügyfelek, ügy egyéb résztvevői**
- ⇒ **ügyfajták** (pl. építési engedélyezési / bejelentési ügy, bontási engedélyezési / bejelentési ügy, összevont eljárás, stb.)
- ⇒ ügyfajtákhoz alapértelmezett **feladatlista definiálása**: adott ügyfajta elvégzése során milyen feladatok (eljárási cselekmények) elvégzésére lehet számítani (a működés bemutatását lásd bővebben a II. pont, adott ügy részletei alatt)

II. Ügyviteli (ügyintézési) funkcionalitás

- ⇒ **új ügy rögzítése**: A felhasználó előre definiált ügytípus listából választ, majd megadja a település, helyrajzi szám, irányítószám, utca, házszám adatokat.
 - ⇒ **ügyek listája**: Az előző pont szerint rögzített ügyek (akár felhasználó szerinti bontásban) listászerűen láthatók a képernyőn. A lista az ügy fő adatait tartalmazza: pl. iktatószám, cím, helyrajzi szám, ügytípus, kérelmező neve, az eljárás kezdetének dátuma, az eljárás aktuálisan várható befejezésének dátuma, az ügy státusza. A listában az ügyek a státusznak megfelelő színnel jelennek meg. Az előzőekben felsorolt adatokra a listában keresni lehet.
 - ⇒ **adott ügy részletei (ügy feladat listája)**: Ez a munkalap az előző pontban ismertetett listából kiválasztott ügy részleteinek megtekintésére, és a feladatok elvégzésére szolgál. A képernyőn az adott ügyhöz tartozó irat lista (alszám lista) és feladat lista (a továbbiakban együtt: feladatlista) látható. Az ügy intézésének kezdetekor az előre definiált feladatlista (lásd: 1. pont) jelenik meg, amely például a következőket tartalmazhatja: kérelem, ügyfél értesítése az eljárás megindulásáról, hiánypótlási felhívás(ok), hiánypótlás(ok) teljesítése, szakhatósági megkeresés(ek), szakhatóság(ok) válasza, érdemi döntés, stb., összesen több mint 70 feladat. A lista eltérő színnel tartalmazza az új, a folyamatban lévő, illetve az elvégzett feladatokat. A felhasználó a felajánlott feladat listát könnyen a konkrét ügy által megkívánt módon alakíthatja.
- A lista tartalmazza az ügyiratszámot (iktatószámot), az iktatás dátumát, a feladat (eljárási cselekmény) megnevezését, a feladathoz tartozó egyedi információt (pl. szakhatósági megkeresésnél, a megkeresett szakhatóság neve, hiánypótlási felhívásánál a pótolandó hiányok felsorolása, stb.), az eljárás résztvevőire kötelező határidőt (pl. hiánypótlás teljesítésére nyitva álló idő), az eljárás résztvevőire vonatkozóan előírt feladatok teljesítési dátumát (pl. hiánypótlás teljesítése), valamint az ügyintéző nevét.
- ⇒ **feladatok elvégzése**: A munkalap a kiválasztott feladat adatainak rögzítésére szolgál. (pl. a kérelem nyomtatványon szereplő adatok rögzítése; hiánypótlásnál a pótolandó hiányok kiválasztása, és a hiánypótlás teljesítésére nyitva álló határidő meghatározása, hivatalos irat átvételének dátuma, stb.)
 - ⇒ **határidő kezelés**: A Rendszer három típusú határidőt képes kezelni:

ügyintézési idő: a Rendszer mindenkor jelzi, hogy az eljárás aktuálisan rendelkezésre álló adatai alapján milyen dátumig kell befejezni az ügyet, illetve az ügyintézési határidőből mennyi nap telt el, a határidő nyugvását, és a határidő meghosszabbítását is figyelembe véve

egyes eljárás cselekmények elvégzésre nyitva álló idő: a Rendszer az ügyek feladatainak listájánál jelzi, hogy valamely feladathoz képest mennyi idő alatt kell az ügyintézőnek elvégeznie egy másik feladatot, és erre mennyi nap (vagy munkanap) áll még rendelkezésére (pl. a kérelem beérkezésétől számított öt munkanapon belül értesíteni kell az ismert ügyfeleket, vagy nyolc napon belül érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítani a kérelmet, stb.) A Rendszer a vonatkozó jogszabályhelyeket is megjeleníti a tájékoztatásnál.

az eljárás „külső” résztvevői számára, adott cselekmény elvégzésére nyitva álló idő: pl.: az ügyfélnek mennyi ideje van még arra, hogy teljesítse a hiánypótlást (adott esetben a felhívás kézhezvételét is figyelembe véve), vagy a szakhatóságoknak mennyi idő alatt kell állásfoglalásukat megküldeniük.



